Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

Συγχώνευση αλληλογραφίας

Συγχώνευση αλληλογραφίας

Το εργαλείο Συγχώνευση αλληλογραφίας που διαθέτει το Word επιταχύνει πολύ τη διαδικασία συμπλήρωσης και μαζικής αποστολής σε πολλούς αποδέκτες μιας τυποποιημένης επιστολής που περιέχει μεταβλητά πεδία ανά αποδέκτη. Για να καταλάβετε την χρησιμότητα του εργαλείου υποθέστε π.χ. ότι ανοίξατε μια εταιρία και θέλετε να ενημερώσετε φίλους και συνεργάτες να παρευρεθούν στα εγκαίνια. Για το σκοπό αυτό μπορείτε να συντάξετε μια επιστολή-πρόσκληση, που θα έχει κοινό περιεχόμενο για όλους τους παραλήπτες. Συνεπώς τα βήματα που θα ακολουθούσατε σε μια τέτοια περίπτωση θα ήταν σε γενικές γραμμές τα εξής:

1. Θα ανοίγατε ένα νέο έγγραφο του Word.
2. Θα πληκτρολογούσατε το κύριο κείμενο (κοινό περιεχόμενο) στο οποίο θα γράφατε την ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής που θα λάβουν χώρα τα εγκαίνια της εταιρίας σας.
3. Στην συνέχεια με την τεχνική copy and paste θα φτιάχνατε τόσα διαφορετικά έγγραφα όσοι και οι καλεσμένοι σας.

Μία τέτοια διαδικασία θα ήταν αρκετά χρονοβόρα και κουραστική, εάν θέλατε να στείλετε ένα γράμμα σε ένα μεγάλο πλήθος συνεργατών.

Με τη βοήθεια του εργαλείου Συγχώνευση Αλληλογραφίας μπορείτε να απαλλαγείτε από το επαναληπτικό βήμα 3 του παραπάνω παραδείγματος και να αφήσετε το Word να κάνει αυτήν την διαδικασία για σας. **Με τη Συγχώνευση Αλληλογραφίας είναι δυνατή η αυτόματη συμπλήρωση των μεταβλητών στοιχείων μιας προκαθορισμένης φόρμας εγγράφου (π.χ. μιας επιστολής) με τιμές που διαβάζονται από ένα αρχείο δεδομένων**. Με τον τρόπο η επιστολή δε χρειάζεται να συμπληρωθεί για κάθε αποδέκτη της.

4.4.1 Οδηγός Συγχώνευσης αλληλογραφίας (Mail merge wizard)

Για να χρησιμοποιήσετε αυτήν την δυνατότητα το Word έχει έναν οδηγό Συγχώνευσης Αλληλογραφίας ο οποίος σας καθοδηγεί βήμα προς βήμα. Η όλη τεχνική στηρίζεται στον καθορισμό των εξής δύο βασικών στοιχείων, που απαιτούνται για να γίνει η συνένωση:

- ✓ Το κύριο έγγραφο, **main document** που είναι το αρχείο που περιέχει το κείμενο και τα γραφικά, **τα οποία θα παραμείνουν σταθερά** και μετά τη συγχώνευση (είναι πανομοιότυπα σε όλα τα αντίγραφα δηλ. για κάθε έκδοση του συγχωνευμένου εγγράφου). Με βάση το παραπάνω παράδειγμα θα είναι το κείμενο της πρόσκλησης, που απευθύνετε στους καλεσμένους σας και θα περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τον τόπο που βρίσκεται η εταιρία σας, πότε θα πραγματοποιηθούν τα εγκαίνια (ημερομηνία και ώρα), κ.λ.π. Επίσης το ίδιο το main document θα περιέχει σε κάποια σημεία του, που θα τα ορίσουμε εμείς **και κάποια γενικά πεδία** τα οποία μετά την συνένωση θα είναι συγκεκριμένα και ειδικά για κάθε έναν από τους παραλήπτες. Αυτά τα πεδία στην ορολογία του Word καλούνται mail merge fields, στο παράδειγμα μας θα είναι το συγκεκριμένο όνομα κάθε παραλήπτη, η διεύθυνσή του, η εργασία του, κ.ά.
- ✓ Ενός **αρχείο προέλευσης δεδομένων** (**data source)** που να περιέχει τα στοιχεία όλων των πιθανών αποδεκτών της επιστολής π.χ. τα ονόματά τους, τις διευθύνσεις, τα email τους και γενικά οποιοδήποτε άλλο στοιχείο θα θέλατε να ενσωματώσετε στην επιστολή σας. Αυτό το αρχείο θα χρησιμεύει ως βάση δεδομένων, από την οποία το πρόγραμμα θα αντλεί τις κατάλληλες τιμές για τη συμπλήρωση των ομώνυμων πεδίων μέσα στην τυποποιημένη επιστολή.

Στο **αρχείο προέλευσης δεδομένων** (**data source)** βρίσκονται οι πληροφορίες, που πρόκειται να συγχωνευτούν σε ένα έγγραφο (στα γενικά mail merge fields του main document, έτσι ώστε τα νέα συγχωνευμένα αρχεία να είναι ειδικά και συγκεκριμένα για κάθε έναν από τους παραλήπτες). Το αρχείο αυτό περιέχει τα δεδομένα που διαφέρουν σε κάθε αντίγραφο συγχωνευμένου εγγράφου.



Όνομα	Επώνυμο	Εταιρεία
Ζωή	Ζαφόλια	Ινστιτούτο
Βασίλης	Γεωργίου	Μεταλλο

.Πρέπει να συνδεθείτε με το αρχείο προέλευσης δεδομένων πριν καταστεί δυνατή η χρήση των πληροφοριών που βρίσκονται σε αυτό.

Ένα αρχείο data source μπορεί να είναι μια απλή λίστα διευθύνσεων που δημιουργείτε εκείνη τη στιγμή, ένας πίνακας του Excel, της Access, του Word ή μια λίστα επαφών του Outlook.

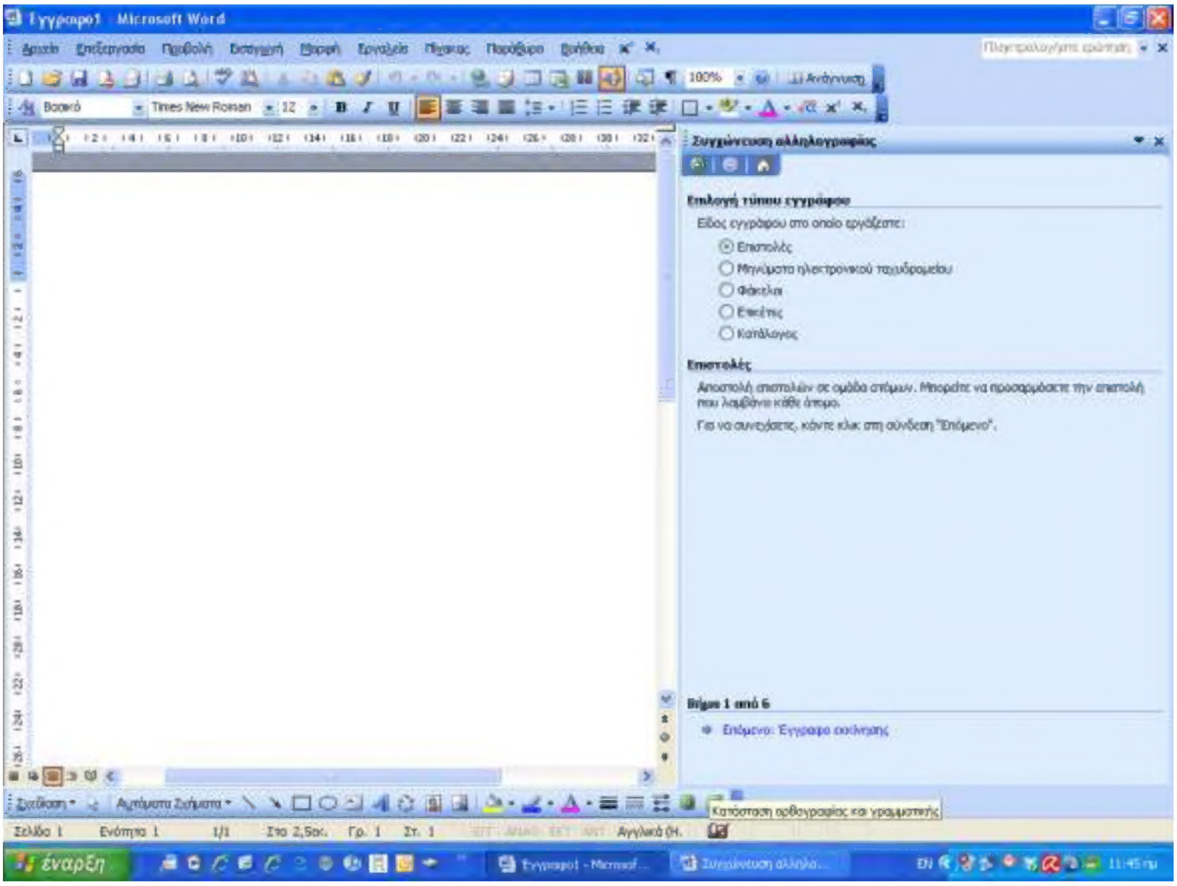
Δραστηριότητα

Στη συνέχεια χρησιμοποιώντας τον οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας θα δείτε βήμα προς βήμα πως μπορείτε να φτιάξετε ένα απλό γράμμα και κατόπιν να παράγετε τόσα διαφορετικά γράμματα σε πλήθος όσο είναι το πλήθος των παραληπτών σας.

Βήμα 1: Δημιουργία του κύριου εγγράφου

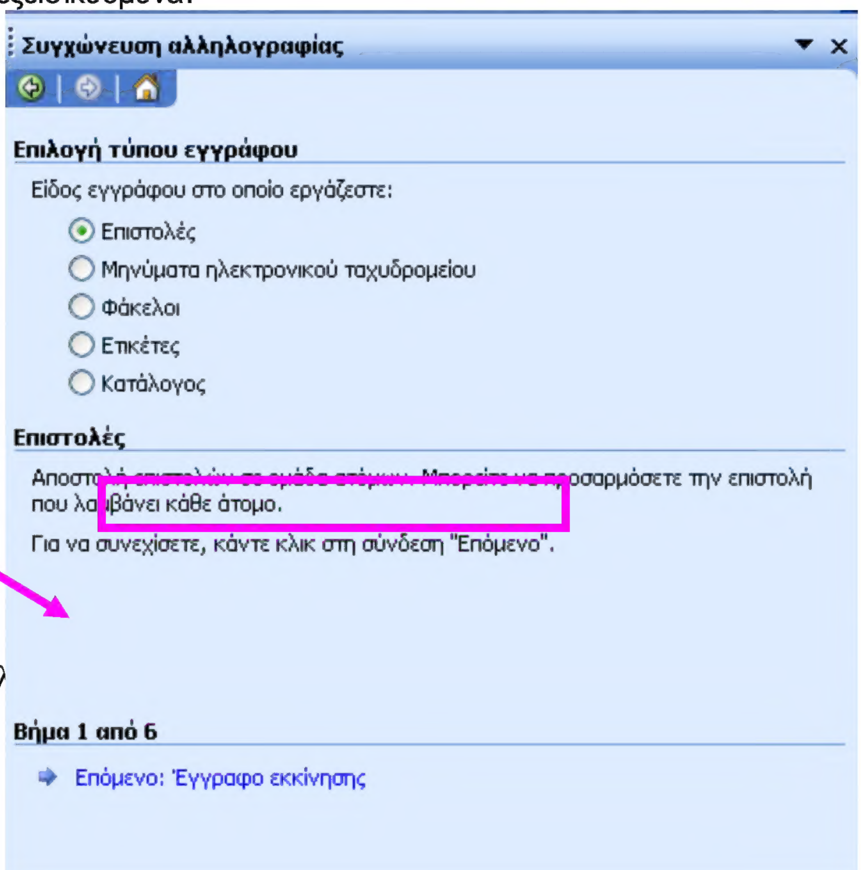
Χρησιμοποιήστε το παράθυρο εργασιών Συγχώνευση αλληλογραφίας για να δημιουργήσετε φόρμες επιστολών.

1. Ανοίξτε το μενού **Εργαλεία**, εντολή **Επιστολές και στοιχεία αλληλογραφίας** και στη συνέχεια **Συγχώνευση αλληλογραφίας** για να ανοίξετε τον οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας.



Ο οδηγός εμφανίζεται και υπάρχουν οι εξής επιλογές :

Επιστολές (Letters): Σας δίνει την δυνατότητα να γράψετε ένα γράμμα και στην συνέχεια να το μετατρέψετε σε πολλά εξειδικευμένα.



Μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail messages): Σας επιτρέπει να φτιάχνετε εξειδικευμένα μηνύματα όπως κάνατε και

στα γράμματα μόνο που εδώ τα στέλνετε στην συνέχεια στους παραλήπτες τους μέσω e-mail.

Φάκελοι (Envelopes): Σας δίνει την δυνατότητα να τυπώνετε φακέλους με διαφορετικές διευθύνσεις.

Ετικέτες (Labels): Σας δίνει την δυνατότητα να τυπώνετε ετικέτες (εμπορικές κάρτες) με διαφορετικές διευθύνσεις.

Κατάλογος (Directory): Σας επιτρέπει να συλλέγετε ποικίλες αλλά σχετιζόμενες μεταξύ τους πληροφορίες μέσα σε μια λίστα. Για παράδειγμα για να δημιουργήστε ένα κατάλογο με τους άμεσους συνεργάτες σας στην δουλεία, φτιάστε μια λίστα με τα ονόματα τους, το ρόλο τους στην εταιρία και τα τηλέφωνα τους.

3) Στο παράδειγμα μας στην περιοχή **Επιλογή τύπου εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Επιστολές** (που είναι η εξ ορισμού επιλογή)

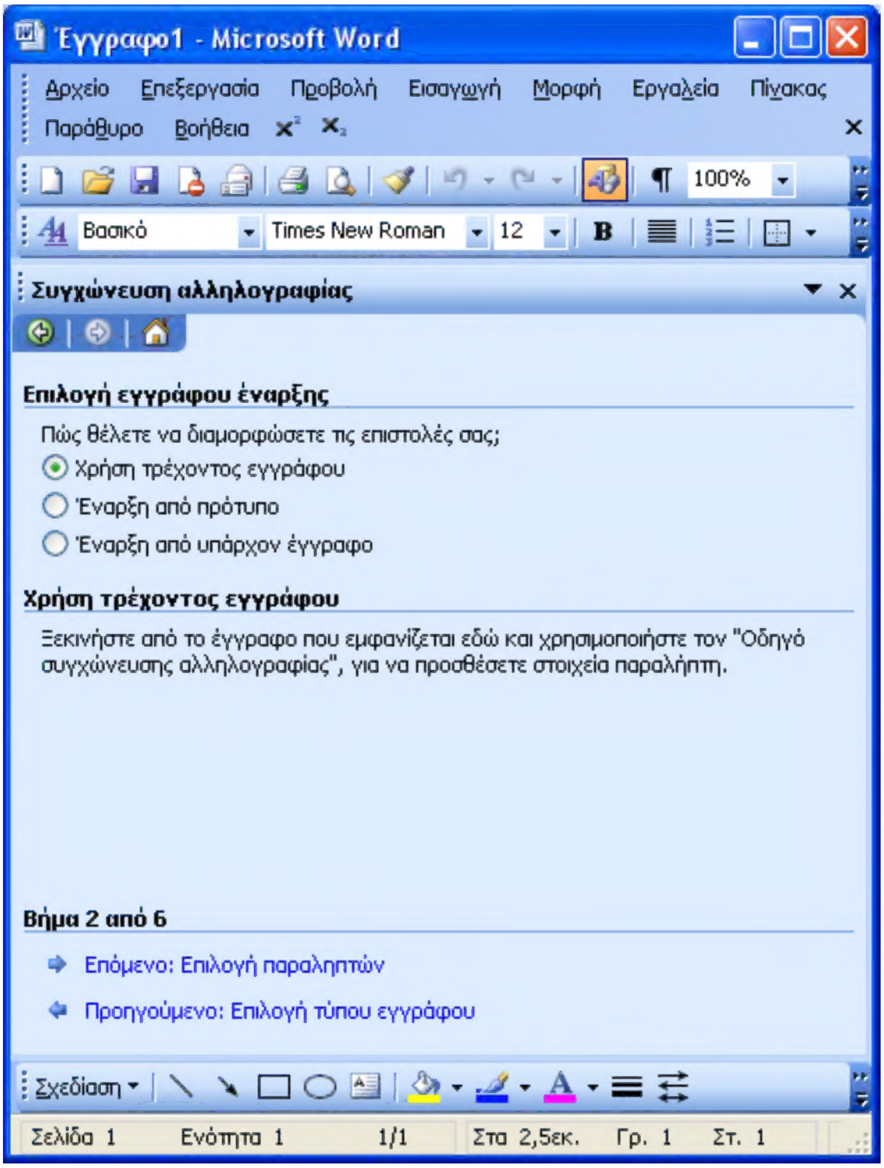
Το ενεργό έγγραφο γίνεται το κύριο έγγραφο.

4) Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο: Έγγραφο εκκίνησης** στο κάτω μέρος του οδηγού για να συνεχίσετε.

Το παράθυρο εργασιών σας καθοδηγεί στην υπόλοιπη διαδικασία συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Βήμα 2 από 6 : Επιλογή και ρύθμιση του κύριου εγγράφου (της επιστολής σας)

1. Σε αυτό το βήμα πρέπει να δηλώσετε το έγγραφο εκείνο, το οποίο θα αποτελεί το main document, κατά την συνένωση που πρόκειται να ακολουθήσει. Κάντε ένα από τα εξής:



α) Μπορείτε να ξεκινήστε με το έγγραφο που εμφανίζεται στο παράθυρο εγγράφου

Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Χρήση τρέχοντος εγγράφου**

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε την επιστολή τώρα ή να περιμένετε μέχρι να σας το ζητήσει το παράθυρο εργασιών σε ένα από τα επόμενα βήματα.

β)Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα έτοιμο πρότυπο που σας παρέχει το Word επιλέξτε **Έναρξη από πρότυπο,** κλικ στην επιλογή: Επιλογή προτύπου.

Στην καρτέλα Συγχώνευση αλληλογραφίας του παραθύρου διαλόγου Επιλογή προτύπου, επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε και μετά κάντε κλικ στο κουμπί OK.

γ)Ξεκινήστε από ένα υπάρχον έγγραφο, στην περίπτωση που ήδη έχετε δημιουγήσει την επιστολή σας.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Έναρξη από υπάρχον έγγραφο**.
2. Στην περιοχή **Έναρξη από το υπάρχον**, επιλέξτε το έγγραφο που θέλετε και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

Στην περίπτωση μας, που ακόμα δεν έχουμε γράψει το κύριο γράμμα θα επιλέξουμε την πρώτη επιλογή.

Τώρα, πρέπει να γράψετε το κύριο έγγραφο, αυτό που θα είναι κοινό για όλους τους παραλήπτες . Ένα τέτοιο γράμμα θα μπορούσε να είναι το εξής:

Είμαστε στην ευχάριστη θέση να σας γνωστοποιήσουμε πως η εταιρεία μας ΕΛΒΙΣ είναι πλέον γεγονός. Σας προσκαλούμε στα κεντρικά γραφεία της εταιρείας μας που βρίσκονται στην οδό Ομήρου 37, Ν. Σμύρνη την Παρασκευή 10-10-10 και ώρα 18:00μ.μ να παραβρεθείτε στα εγκαίνια της εταιρίας μας.

Ευχαριστούμε εκ των προτέρων

Με εκτίμηση,

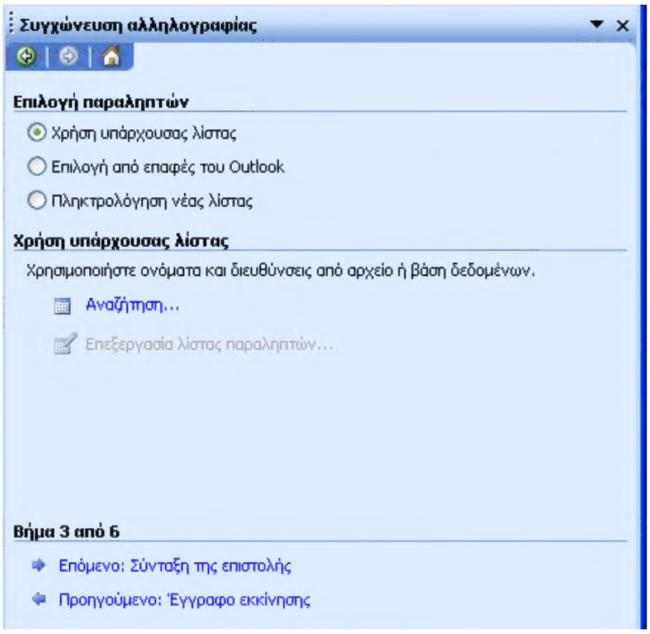
Πρόεδρος ΕΛΒΙΣ,

Κωνσταντίνος Κωνσταντινίδης

Αρχίστε λοιπόν να πληκτρολογείτε ένα κείμενο το οποίο θα είναι κοινό προς όλους τους παραλήπτες σας. Προσέξτε πως το γράμμα αυτό είναι τελείως γενικό, δεν αναφέρεται ούτε το όνομα του παραλήπτη (αργότερα θα το κάνει αυτόματα το Word μόλις ολοκληρώσετε την διαδικασία της συγχώνευσης).

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο: Επιλογή παραληπτών**. στο κάτω μέρος του οδηγού για να συνεχίσετε στο επόμενο βήμα. Τέλος σημειώστε πως μπορείτε να κινηθείτε και προς τα πίσω σε περίπτωση που θέλετε να διορθώσετε κάποια προηγούμενη επιλογή σας.

Βήμα 3 από 6: Εντοπίστε ή δημιουργήστε ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων. Μετά επιλέξτε παραλήπτες



Φτάνοντας εδώ θα πρέπει να βλέπετε την δεξιά εικόνα. Σε αυτό το βήμα πρέπει να καθορίσουμε το αρχείο source document. Αυτό το αρχείο όπως αναφέραμε μπορεί να είναι από έναν πίνακα του Excel ή μια βάση δεδομένων της Access μέχρι και μία λίστα επαφών του Outlook. Οι επιλογές που έχουμε από τον οδηγό είναι τρεις: είτε να επιλέξουμε μια ήδη υπάρχουσα λίστα, είτε να χρησιμοποιήσουμε την λίστα επαφών του Outlook είτε τέλος να ορίσουμε μια νέα λίστα.

Πιο συγκεκριμένα:

α) **από υπάρχον αρχείο προέλευσης δεδομένων**.

1. Στην ενότητα **Επιλογή παραληπτών**, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Χρήση υπάρχουσας λίστας**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων**, εντοπίστε και κάντε κλικ στο αρχείο προέλευσης δεδομένων που θέλετε.

   Από προεπιλογή, το Microsoft Word ανοίγει το φάκελο **Προσωπικά αρχεία προέλευσης δεδομένων**.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

   Εάν το αρχείο προέλευσης δεδομένων είναι ένα βιβλίο εργασίας του Microsoft Excel, επιλέγετε το φύλλο εργασίας που περιέχει τις πληροφορίες που θέλετε και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**. Εάν το αρχείο είναι μια βάση δεδομένων της Access, μπορείτε να επιλέξετε δεδομένα από οποιονδήποτε πίνακα ή ερώτημα έχει οριστεί στη βάση δεδομένων.

Οι καταχωρήσεις στο αρχείο προέλευσης δεδομένων εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας,** όπου μπορείτε να βελτιώσετε τη λίστα παραληπτών για να τη συμπεριλάβετε κατόπιν στη συγχώνευση.

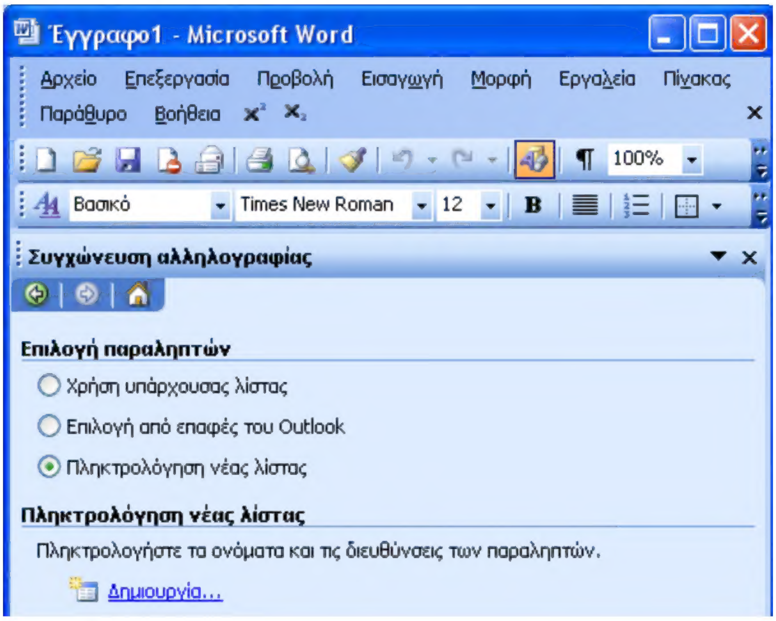
β) **άνοιγμα αρχείου προέλευσης δεδομένων από το βιβλίο διευθύνσεων (λίστα επαφών) του Microsoft Outlook**

1. Στην περιοχή **Επιλογή παραληπτών**, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Επιλογή από επαφές του Outlook**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογή φακέλου επαφών**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή φακέλου λίστας επαφών**, κάντε κλικ στη λίστα επαφών που θέλετε και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

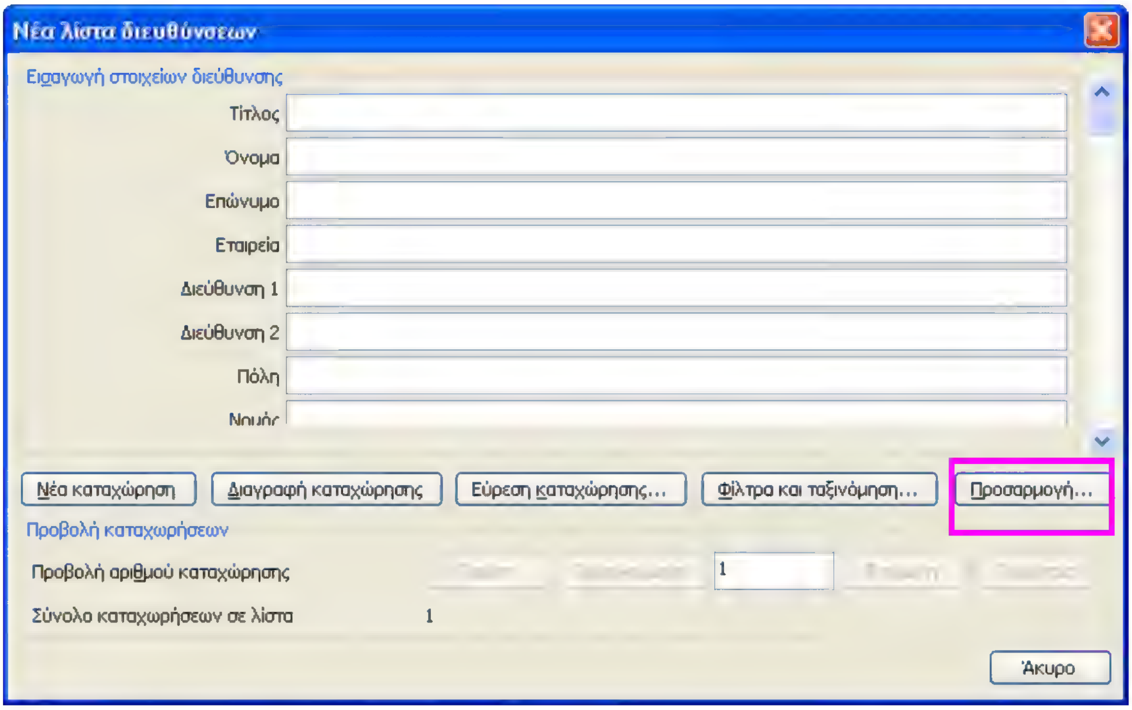
Όλες οι επαφές στο φάκελο εμφανίζονται στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**.

γ) **με δημιουργία νέου αρχείου προέλευσης δεδομένων**

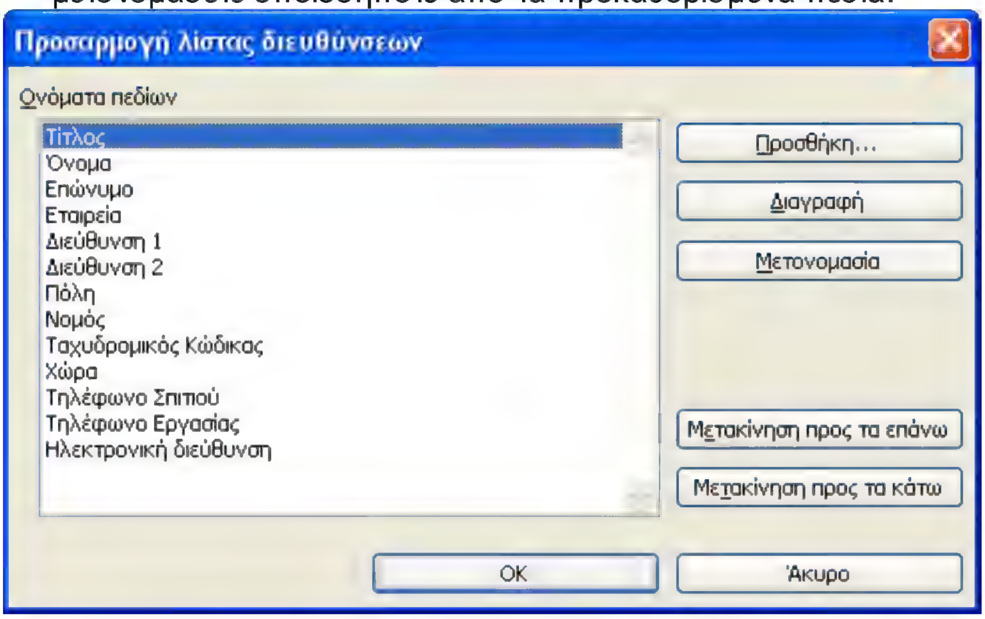
Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα απλή λίστα διευθύνσεων του Office και να έχετε πρόσβαση σε αυτήν και για μελλοντική χρήση. Αυτό ενδείκνυται για μικρές, απλές λίστες που δεν χρησιμοποιείτε συχνά. Εμείς για την συνέχεια του παραδείγματος θα αξιοποιήσουμε αυτή την επιλογή.



1. Στην ενότητα **Επιλογή παραληπτών**, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Πληκτρολόγηση νέας λίστας**.
2. Κάντε κλικ στον υπερσύνδεσμο **Δημιουργία**.
3. Στο σημείο αυτό εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Νέα λίστα διευθύνσεων**, με μία κενή φόρμα προς συμπλήρωση και ένα πλήθος επιλογών που μπορούμε να εφαρμόσουμε πάνω σε αυτήν. Η προκαθορισμένη φόρμα περιλαμβάνει τα πιο ευρέως χρησιμοποιούμενα πεδία συγχώνευσης αλληλογραφίας (mail merge field).

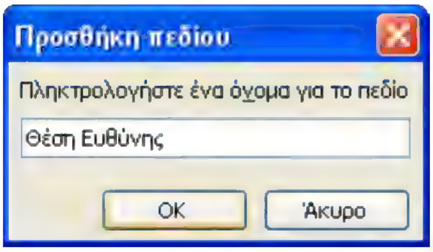


4. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή λίστας διευθύνσεων**, που σας δίνει τη δυνατότητα να προσθέσετε νέα πεδία που δεν περιλαμβάνονται στη λίστα, να διαγράψετε, να αναδιατάσσετε και να μετονομάσετε οποιοδήποτε από τα προκαθορισμένα πεδία.



Για να διαγράψετε ένα πεδίο, το επιλέγετε στην ενότητα **Ονόματα πεδίων** και κάνετε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή.**

Για να προσθέσετε ένα πεδίο, κάνετε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**, ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Προσθήκη πεδίου** και πληκτρολογείτε το όνομά του.

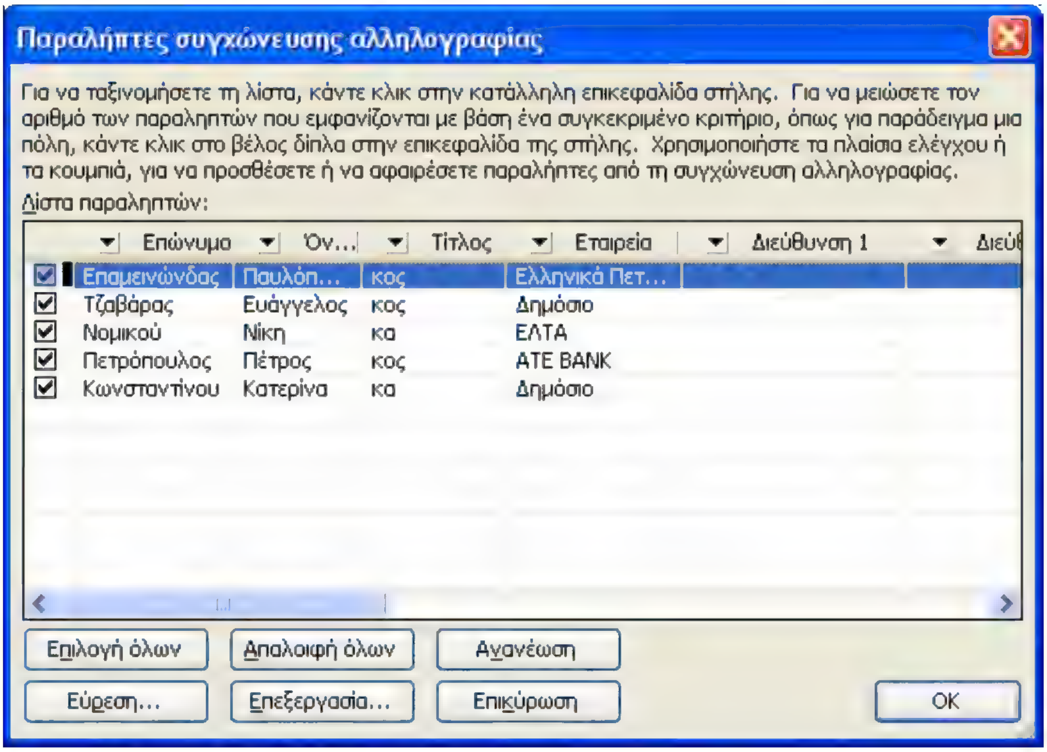


Δημιουργείτε τα πεδία με βάση τις ανάγκες σας.

5. Χρησιμοποιήστε την κενή φόρμα ώστε να προσθέσετε νέες εγγραφές. Πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε να συμπεριλάβετε για την πρώτη καταχώρηση στην ενότητα: **Εισαγωγή στοιχείων διεύθυνσης**. Για να ολοκληρώσετε την πρώτη καταχώρηση και να συνεχίσετε σε επόμενη, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέα καταχώρηση**.
6. Μπορείτε να προσθέσετε όλες τις εγγραφές που θέλετε. Μπορείτε π.χ. να συμπληρώσετε πέντε εγγραφές για πέντε άτομα που γνωρίζετε. Για καθένα από αυτά συμπληρώστε κάποια βασικά πεδία: όπως για παράδειγμα, πληροφορίες για τον τίτλο, το ονοματεπώνυμο, τη διεύθυνση, την επωνυμία της εταιρείας. Δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε όλα τα πεδία.
7. Όταν τελειώσετε με τις εγγραφές κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.
8. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση λίστας διευθύνσεων**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη λίστα διευθύνσεων στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** π.χ. my contacts. Η λίστα θα αποθηκευτεί σε format Microsoft Access με κατάληξη mdb. Επιλέξτε ένα φάκελο στον οποίο θα αποθηκεύσετε τη λίστα.

> Από προεπιλογή, η λίστα διευθύνσεων αποθηκεύεται στο φάκελο **Προσωπικά αρχεία προέλευσης δεδομένων**. Προτιμότερο είναι να παραμείνει η λίστα διευθύνσεων στο φάκελο αυτό, επειδή είναι ο προεπιλεγμένος φάκελος στον οποίο το Microsoft Word αναζητά αρχεία προέλευσης δεδομένων. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Αφού φτιάξατε την πρώτη σας λίστα δηλαδή το πρώτο σας data source, αυτόματα θα ανοίξει η λίστα που μόλις φτιάξατε σε ένα άλλο παράθυρο. Στο ακόλουθο σχήμα βλέπετε τις καταχωρήσεις της νέας λίστας στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας.**



Επιλογές συγχώνευσης αλληλογραφίας

Επιλέξτε τους παραλήπτες

Στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**, επιλέξτε τους παραλήπτες που θέλετε να συμπεριλάβετε.

✓ Χρησιμοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για να ορίσετε παραλήπτες σε ποιες εγγραφές (παραλήπτες) θέλετε να στείλετε το συγκεκριμένο γράμμα. Η μέθοδος αυτή είναι πολύ χρήσιμη εάν έχετε μικρή λίστα. Κάθε εγγραφή με ένα τικ δίπλα από αυτήν θα συμπεριληφθεί στο συγχωνευμένο έγγραφο. Ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου δίπλα στους παραλήπτες που θέλετε να συμπεριλάβετε και απενεργοποιήστε εκείνα που βρίσκονται δίπλα στους παραλήπτες που θέλετε να αποκλείσετε.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές **Επιλογή όλων** (εάν γνωρίζετε ότι θέλετε να συμπεριλάβετε το μεγαλύτερο μέρος της λίστας στη συγχώνευση, κάνοντας πρώτα κλικ στο κουμπί **Επιλογή όλων** διευκολύνεται η απαλοιφή συγκεκριμένων εγγραφών), **Απαλοιφή όλων** (εάν θέλετε να συμπεριλάβετε μερικές μόνο εγγραφές στη λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί **Απαλοιφή όλων** και μετά επιλέξτε τις εγγραφές που θέλετε) για να προσθέσετε ή να παραλείψετε εγγραφές από την συγχώνευση.

✓ **Ταξινόμηση / διάταξη δεδομένων**

Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θέλετε να γίνει η ταξινόμηση. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εμφανίσετε τη λίστα αλφαβητικά κατά επώνυμο, κάντε κλικ στην επικεφαλίδα στήλης **Επώνυμο.**

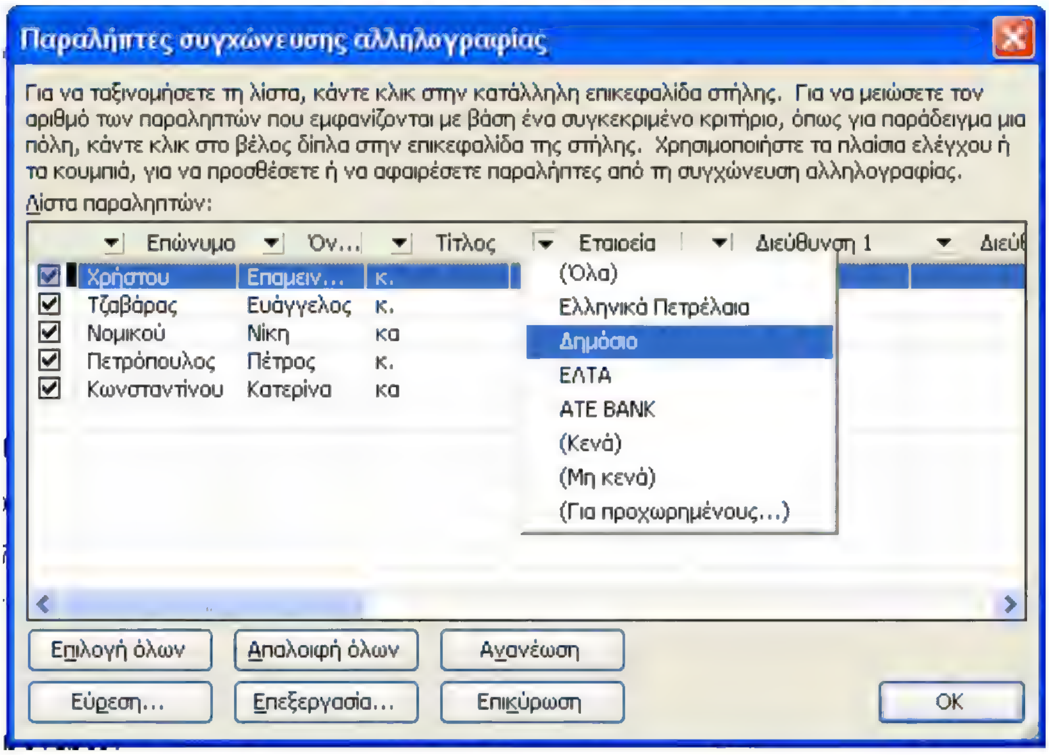
Φιλτράρισμα στοιχείων στη λίστα

✓ Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θέλετε να γίνει το φιλτράρισμα.

✓ Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε από τα εξής:

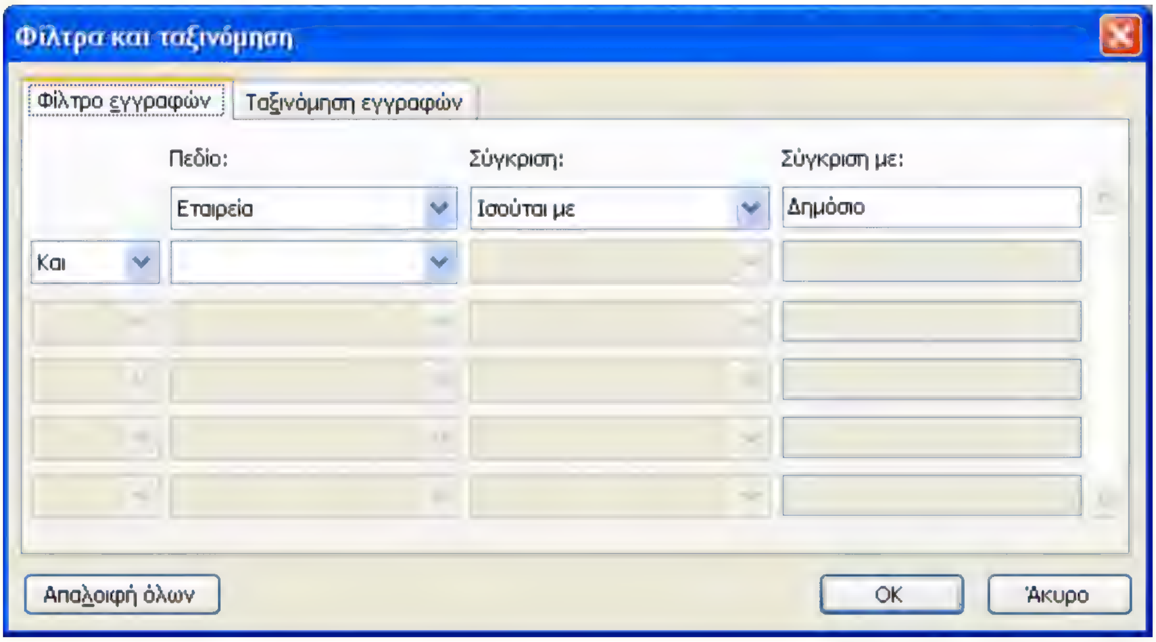
- **(Κενά)** εμφανίζει όλες τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο είναι κενό.
- **(Μη κενά)** εμφανίζει όλες τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο περιέχει πληροφορίες.
- Εάν το αρχείο προέλευσης δεδομένων σας περιέχει εγγραφές με κοινές πληροφορίες στην ίδια στήλη, μπορείτε να φιλτράρετε σύμφωνα με συγκεκριμένες τιμές πεδίων. Για παράδειγμα, εάν υπάρχουν πολλές διευθύνσεις για την Αθήνα ως περιοχή, μπορείτε να φιλτράρετε με βάση αυτή την τιμή του πεδίου

Αν θέλετε να συμπεριλάβετε στην αποστολή της επιστολής σας ένα υποσύνολο παραληπτών, που πληρούν ένα συγκεκριμένο κριτήριο δηλ. εμφανίζουν μια συγκεκριμένη τιμή σε ένα πεδίο, μπορείτε να κάνετε κλικ στο βελάκι δίπλα ακριβώς από το πεδίο που σας ενδιαφέρει και να επιλέξετε ένα συγκεκριμένο όνομα (τιμή). Με αυτό τον τρόπο θα εμφανίσετε μόνο εκείνες τις εγγραφές/παραλήπτες που έχουν ακριβώς το ίδιο όνομα σε αυτό το πεδίο. Έτσι για παράδειγμα εάν θέλετε να στείλετε αυτό το γράμμα μόνο σε όσους είναι δημόσιοι υπάλληλοι, μπορείτε να κάνετε κλικ πάνω στο πεδίο Εταιρεία και από το πτυσσόμενο μενού να επιλέγατε Δημόσιο, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.



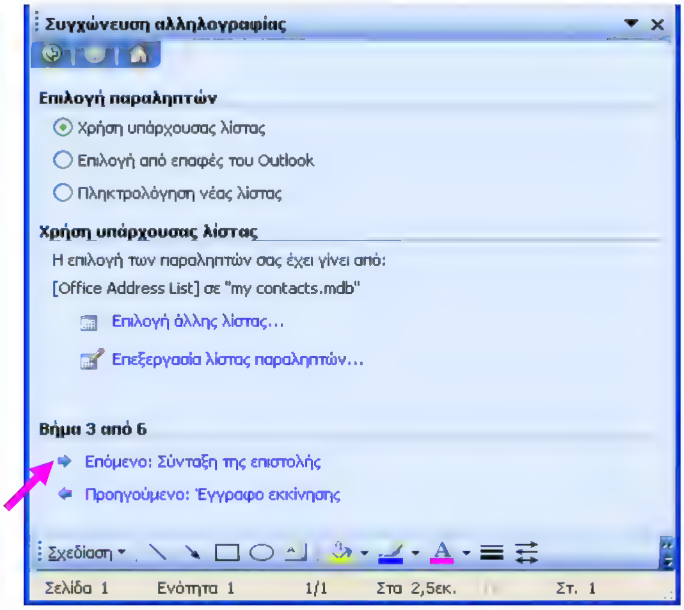
Το παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας** θα εμφανίσει μόνο τις καθορισμένες εγγραφές. Για να εμφανίσετε ξανά όλες τις εγγραφές, κάντε κλικ στην επιλογή **(Όλα)**.

Για πιο εξελιγμένες λειτουργίες ταξινόμησης και φιλτραρίσματος, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα σε οποιοδήποτε όνομα στήλης και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **(Για προχωρημένους)**. Χρησιμοποιήστε τις καρτέλες **Φίλτρο εγγραφών** και **Ταξινόμηση εγγραφών** για να ρυθμίσετε το ερώτημα ταξινόμηση φιλτραρίσματος που θέλετε.



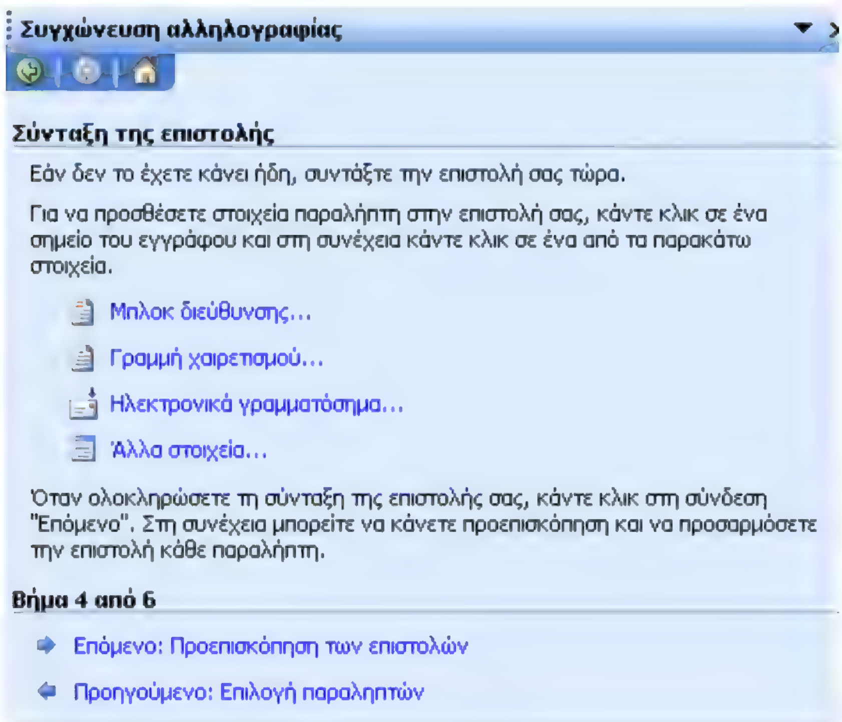
Βήμα 4 από 6: Δημιουργώντας το main document

Κάντε κλικ στην εντολή υπερσύνδεσμο **Επόμενο: Σύνταξη της επιστολής**.



Ολοκληρώστε την επιστολή και προσθέστε πεδία συγχώνευσης

1) Εάν δεν έχετε ακόμη πληκτρολογήσει στο κύριο έγγραφο, το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται σε κάθε φόρμα επιστολής, πρέπει να το πληκτρολογήσετε τώρα. Έχετε πλέον δημιουργήσει το έγγραφο αυτό που θα είναι κοινό σε κάθε ένα από τους παραλήπτες καθώς και ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων.
2) Σε αυτό το βήμα θα προσθέσετε σε κάποια κατάλληλα σημεία του κύριου εγγράφου ορισμένα **πεδία συγχώνευσης** (mail merge fields), όπως αναφέραμε στην εισαγωγή αυτής της ενότητας, με στόχο να κάνετε το κάθε ένα από τα πέντε γράμματα ξεχωριστά για το κάθε έναν από τους παραλήπτες. **Το πεδίο συγχώνευσης είναι ένα σύμβολο κράτησης θέσης που εισάγετε στο κύριο έγγραφο. Για παράδειγμα, εισάγετε το πεδίο συγχώνευσης <Πόλη> ώστε το Word να εισάγει ένα όνομα πόλης, όπως "Θεσσαλονίκη", το οποίο είναι αποθηκευμένο στο πεδίο δεδομένων "Πόλη".** Θα εισαγάγετε πεδία συγχώνευσης στο σημείο όπου θέλετε να συγχωνεύσετε ονόματα, διευθύνσεις και άλλα δεδομένα από το αρχείο προέλευσης δεδομένων.



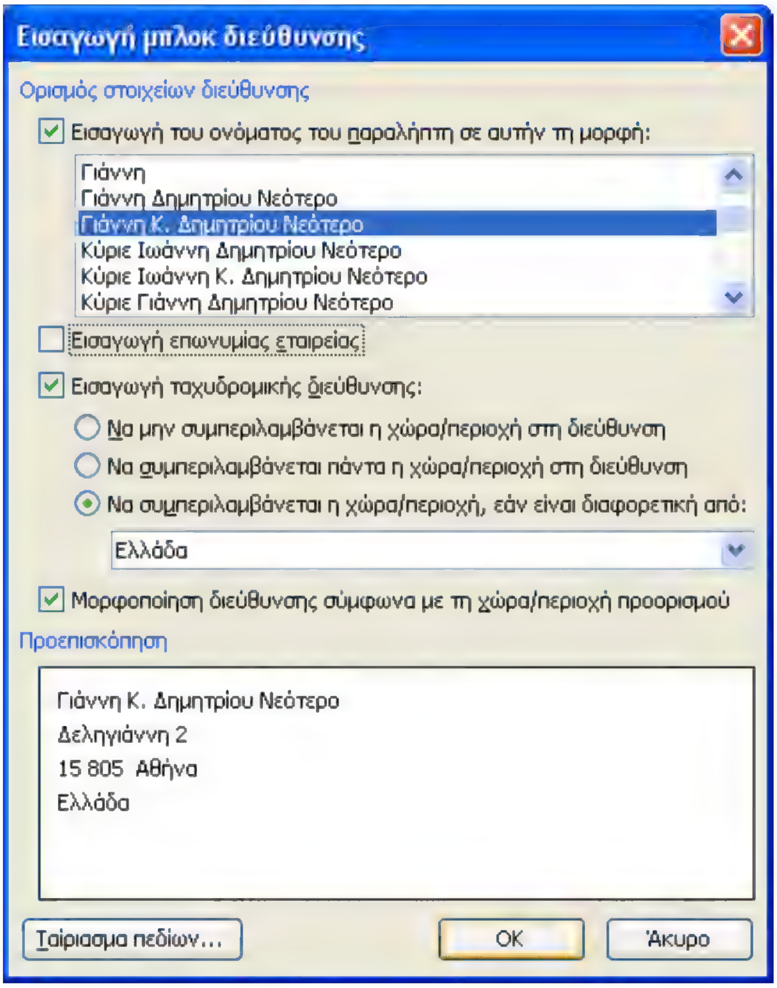
Η δεξιά εικόνα είναι αυτή που βλέπετε σε αυτό το βήμα.

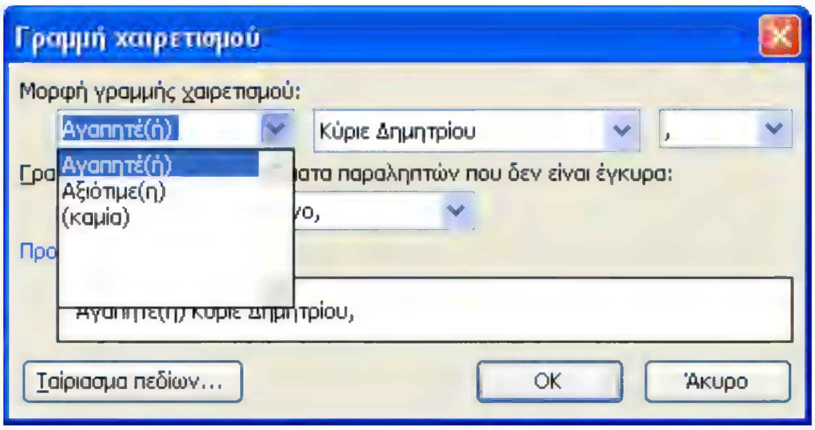
Τώρα δεν έχετε παρά να εισάγετε οποιοδήποτε mail merge fields κρίνετε απαραίτητο. Δηλαδή πεδία μέσα στο κύριο έγγραφο, τα οποία θα είναι

ξεχωριστά για κάθε έναν από τους παραλήπτες της πρόσκλησής σας. Μερικές από τις επιλογές που έχετε φαίνονται δεξιά και είναι οι εξής:

Για να εισάγετε ένα μπλοκ διεύθυνσης με όνομα, διεύθυνση και άλλες πληροφορίες:

1) Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Μπλοκ διεύθυνσης**.
2) Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή μπλοκ διεύθυνσης**, επιλέξτε τα στοιχεία διεύθυνσης που θέλετε να συμπεριλάβετε και τις μορφές που θέλετε και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.



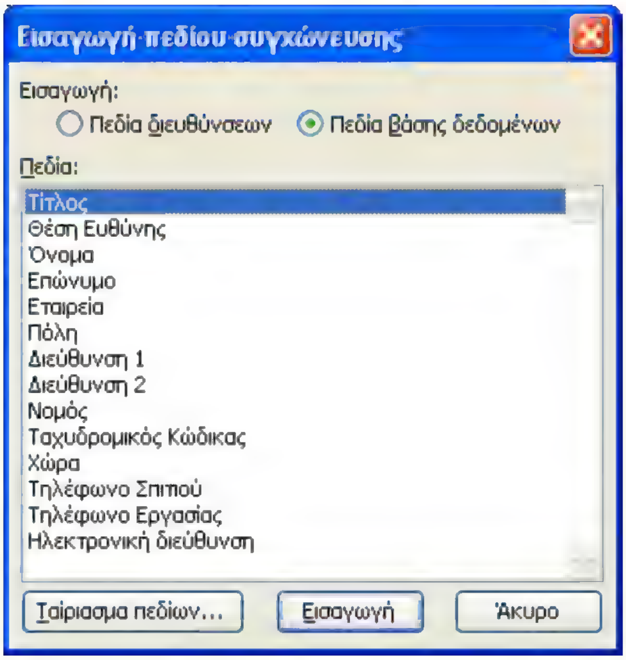


Για να εισάγετε μια γραμμή με τους χαιρετισμούς σας όπως αγαπητέ(ή) ή αξιότιμε(η)

1) Κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμμή χαιρετισμού**.
2) Επιλέξτε τη μορφή της γραμμής χαιρετισμού η οποία περιλαμβάνει το χαιρετισμό, τη μορφή ονόματος και τα σημεία στίξης που ακολουθούν.
3) Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

*Επίσης εάν θέλετε να εισάγετε **συγκεκριμένα πεδία** κάθε εγγραφής μπορείτε να:*

1. Κάνετε κλικ στην επιλογή **Άλλα στοιχεία**.



- Για να επιλέξετε τα πεδία διευθύνσεων που θα αντιστοιχιστούν αυτόματα στα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων, ακόμα και εάν τα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων δεν έχουν το ίδιο όνομα με τα πεδία σας, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία διευθύνσεων**.
- Για να επιλέξετε τα πεδία που πάντα λαμβάνουν δεδομένα απευθείας από μια στήλη βάσης δεδομένων, κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία βάσης δεδομένων**.

2. Στο πλαίσιο **Πεδία**, κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε.
3. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή** και μετά στο κουμπί **Κλείσιμο**.

1. Αυτό που θα κάνουμε εμείς για το παράδειγμα μας είναι να εισάγουμε δύο τέτοια πεδία συγχώνευσης στις δύο πρώτες γραμμές του κύριου εγγράφου. Κάνετε κλικ στην πρώτη γραμμή του εγγράφου και πατήστε την επιλογή **Μπλοκ διεύθυνσης** ... Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί μπορείτε να ρυθμίσετε πως ακριβώς θέλετε να εμφανιστεί το μπλοκ διεύθυνσης παραληπτών. Κάντε όποιες αλλαγές επιθυμείτε (π.χ να μην συμπεριλαμβάνεται το όνομα της εταιρίας μέσα στο μπλοκ διευθύνσεως) και πατήστε

ΟΚ. Στο έγγραφο θα εμφανιστεί ένα πεδίο συγχώνευσης για τη διεύθυνση. Το Word θα αντικαταστήσει το πεδίο συγχώνευσης με μια διεύθυνση από τη λίστα παραληπτών. Σε αυτό το σημείο η πρώτη γραμμή του εγγράφου σας θα περιέχει το παρακάτω κείμενο:

«Μπλοκ διευθύνσεων»

Τα πεδία συγχώνευσης περικλείονται μέσα σε εισαγωγικά «».

Αξίζει να προσέξετε ότι δεν μπορείτε να πληκτρολογήσετε τους χαρακτήρες του πεδίου συγχώνευσης (« « » ») με μη αυτόματο τρόπο ή να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Σύμβολο** από το μενού **Εισαγωγή**. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας.**

2. Στην συνέχεια θα προσθέσετε ένα χαιρετισμό. Αφήστε μια κενή γραμμή κάτω από το «Μπλοκ διευθύνσεων» και επιλέξτε την επιλογή **Γραμμή χαιρετισμού** … Στην επιστολή θα εμφανιστεί ένα πεδίο συγχώνευσης χαιρετισμού. Το Word θα αντικαταστήσει το πεδίο συγχώνευσης με ένα χαιρετισμό για κάθε παραλήπτη.

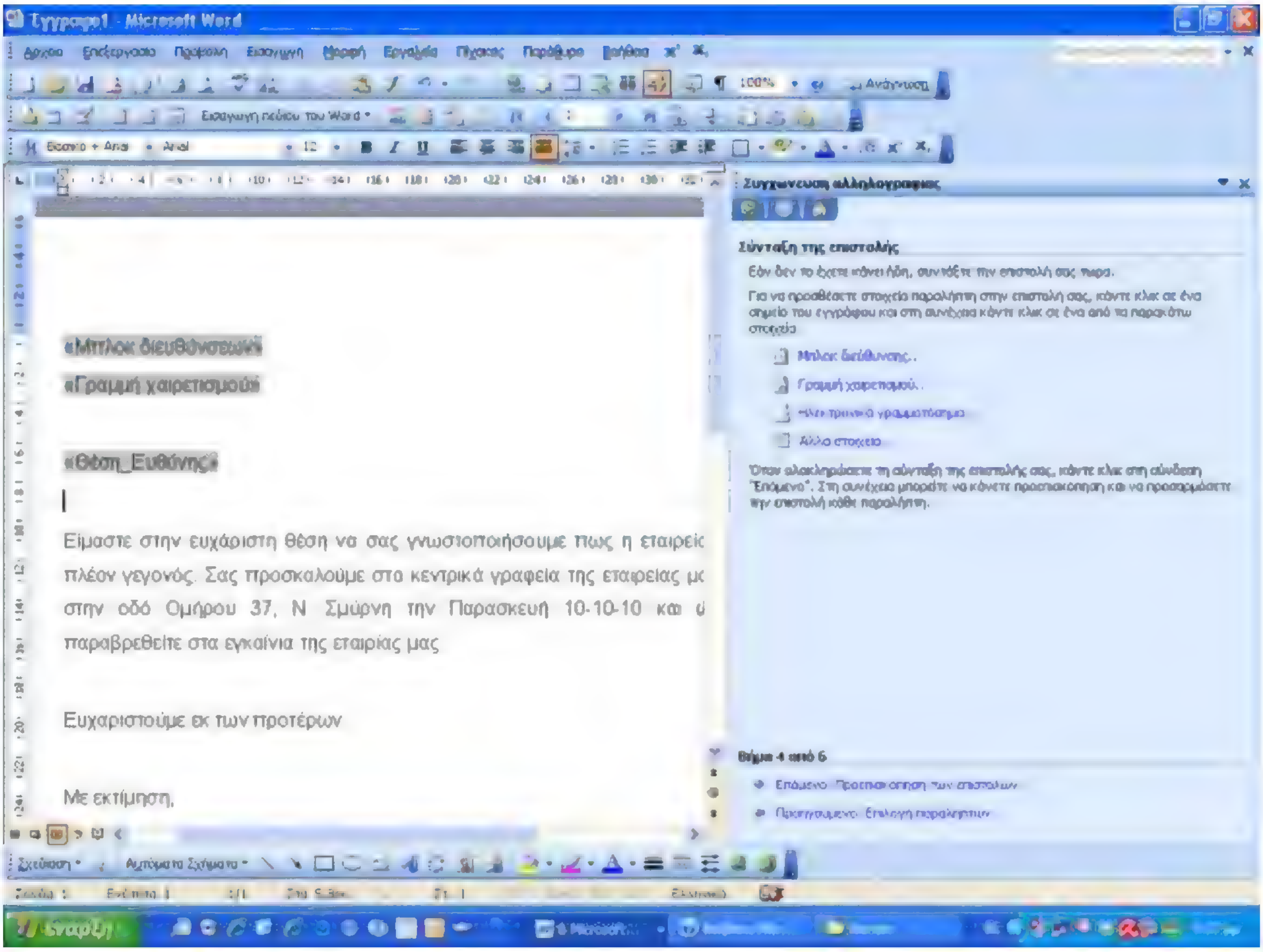
Τώρα το Κύριο έγγραφο πρέπει να έχει την παρακάτω μορφή :

«Μπλοκ διευθύνσεων»

«Γραμμή χαιρετισμού»

Για να εισάγετε ένα συγκεκριμένο πεδίο συγχώνευσης μέσα στο κύριο έγγραφο, τοποθετείτε το σημείο εισαγωγής στην επιθυμητή θέση, π.χ. κάτω από τη γραμμή χαιρετισμού. Κάνετε κλικ στην εντολή – υπερσύνδεσμο **Άλλα στοιχεία.** Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης**, επιλέγετε το πλαίσιο ελέγχου **Πεδία βάσης δεδομένων.** Από την ενότητα **Πεδία** επιλέγουμε το κατάλληλο πεδίο π.χ. Θέση ευθύνης και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή (βλέπε παραπάνω εικόνα)**. Με παρόμοιο τρόπο μπορείτε να εισάγετε στην κατάλληλη θέση και άλλα πεδία.

Βλέπετε το αποτέλεσμα στην εικόνα, που ακολουθεί.



Αξίζει να σημειωθεί ότι εάν θέλετε να μορφοποιήσετε συγχωνευμένα δεδομένα, πρέπει να μορφοποιήσετε τα πεδία συγχώνευσης στο κύριο έγγραφο. Δεν πρέπει να μορφοποιείτε τα δεδομένα στο αρχείο προέλευσης δεδομένων, επειδή η μορφοποίησή τους δεν διατηρείται, όταν συγχωνεύετε τα δεδομένα στο έγγραφο.

Πιο συγκεκριμένα για να αλλάξετε τη μορφή των συγχωνευμένων δεδομένων:

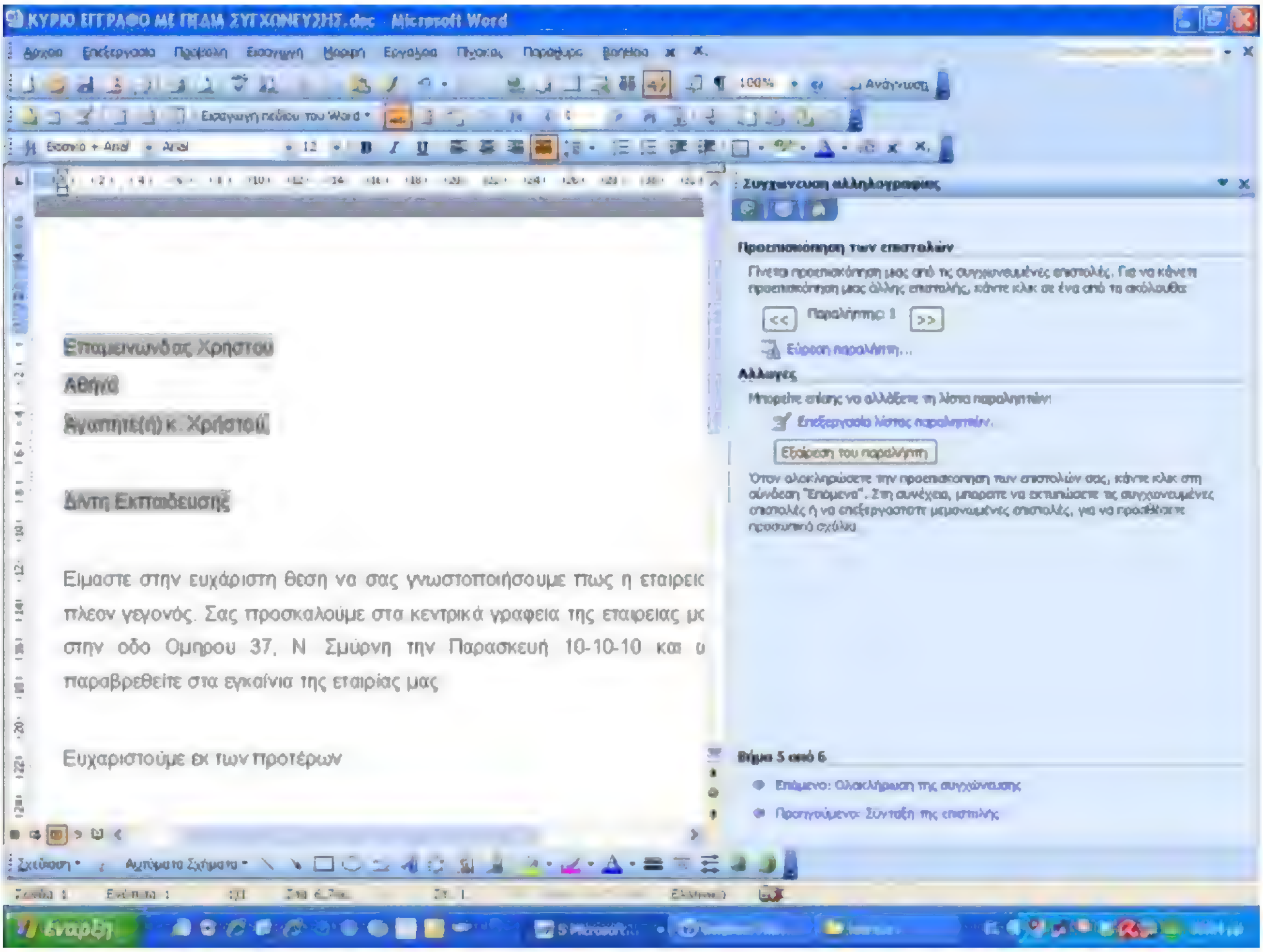
1. Στο κύριο έγγραφο, επιλέξτε το πεδίο που περιέχει τις πληροφορίες τις οποίες θέλετε να μορφοποιήσετε, συμπεριλαμβανομένων των χαρακτήρων του περιβάλλοντος πεδίου συγχώνευσης («« »»).
2. Στο μενού **Μορφή**, κάντε κλικ στην εντολή **Γραμματοσειρά** και μετά ενεργοποιήστε τις επιλογές που θέλετε.

1) Αφού συμπληρώσατε το κύριο έγγραφο και έχετε πλέον εισάγει όλα τα πεδία συγχώνευσης στα επιθυμητά σημεία, κάνετε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού **Αρχείο**. Ονομάστε το έγγραφο και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

2) Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο: Προεπισκόπηση των επιστολών** στο κάτω μέρος του οδηγού για να μεταβείτε στο πέμπτο βήμα του οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Βήμα 5 από 6: Κάντε προεπισκόπηση των επιστολών και επεξεργαστείτε τη λίστα παραληπτών

Κάνετε κλικ στην εντολή υπερσύνδεση **Επόμενο: Προεπισκόπηση των επιστολών**.



Το Word εμφάνισε την προεπισκόπηση μιας από τις επιστολές. Στην προεπισκόπηση τα πεδία συγχώνευσης αντικαθιστούνται από τις αντίστοιχες πληροφορίες για κάθε παραλήπτη της λίστας σας. Σε αυτό το σημείο δηλ. έχουν δημιουργηθεί τόσα διαφορετικά γράμματα όσοι είναι και οι παραλήπτες που είχατε επιλέξει στο βήμα 3 του οδηγού, στο παράδειγμα μας πέντε. Η συγχώνευση έχει ήδη πραγματοποιηθεί, δηλαδή ξεκινήσατε με ένα και μόνο έγγραφο προσθέσατε εν συνεχεία σε αυτό κάποια πεδία συγχώνευσης και στο τέλος το ίδιο το Word έχει δημιουργήσει τόσα σε πλήθος διαφορετικά γράμματα όσοι είναι και οι αποστολείς που ορίσαμε στο βήμα 3 του οδηγού. Με λίγα λόγια δημιουργήσατε μια μόνο

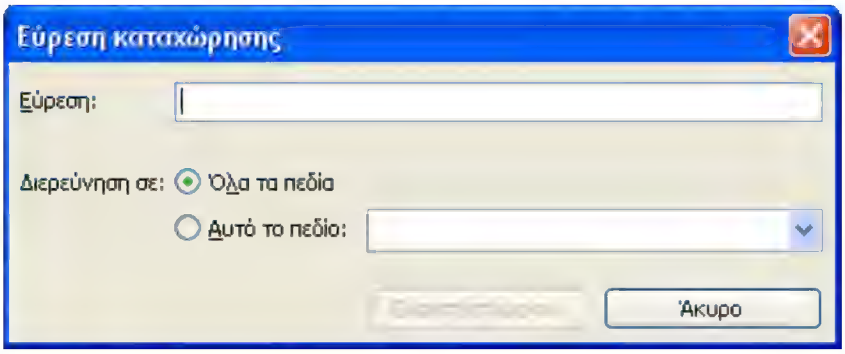
επιστολή που έχει σταθερό - κοινό περιεχόμενο και το Word δημιουργεί αυτόματα πολλές διαφορετικές επιστολές, κάνοντας τες μοναδικές και εξατομικευμένες για καθένα από τον αγαπημένο σας φίλο-συνεργάτη, που θέλετε να καλέσετε στα εγκαίνια της εταιρίας σας.

- .
- , κάντε κλικ στην επιλογή

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης**.

Σε αυτό το σημείο δεν έχετε παρά να ελέγξετε και να δείτε τα γράμματα σας με τη σειρά, ένα προς ένα να τα αξιολογήσετε και να δείτε, εάν το αποτέλεσμα της συνένωσης σας ικανοποιεί. Αυτό μπορείτε να το κάνετε μέσω του πλοηγητή πατώντας τα πλήκτρα προηγούμενο  και επόμενο , ώστε να εμφανίσετε προηγούμενη και επόμενη επιστολή.

Για να εντοπίσετε και να κάνετε προεπισκόπηση ενός συγκεκριμένου στοιχείου, κάντε κλικ στην επιλογή **Εύρεση παραλήπτη** και στη συνέχεια εισαγάγετε τα κριτήρια αναζήτησης στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση καταχώρησης.**

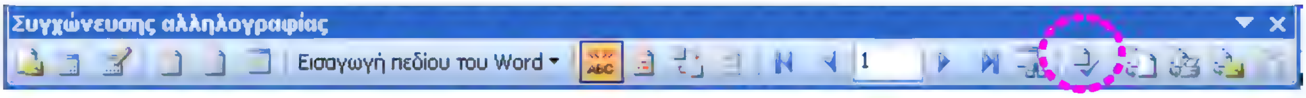


Όσο βλέπετε την προεπισκόπηση καθεμιάς επιστολής, μπορεί να αποφασίσετε να εξαιρέσετε κάποιον παραλήπτη από τη συγχώνευση. Όταν εμφανιστεί στην οθόνη σας η επιστολή που θέλετε να εξαιρέσετε, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **Εξαίρεση Παραλήπτη** στο παράθυρο εργασιών **Προεπισκόπηση επιστολών** της **Συγχώνευσης Αλληλογραφίας.** Το Word δεν θα δημιουργήσει επιστολή για το συγκεκριμένο άτομ, όταν ολοκληρωθεί η συγχώνευση αλληλογραφίας.

Ενδεχομένως να επιλέξτε και την εντολή **Επεξεργασία λίστας παραληπτών** εάν θέλετε να τροποποιήσετε τη λίστα παραληπτών και μετά να κάνετε τις αλλαγές που θέλετε στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**.

Αν και για ένα μεγάλο πλήθος γραμμάτων δεν είναι δυνατόν να ελέγχετε κάθε γράμμα χωριστά μια καλή ιδέα είναι να ελέγχετε κάποια από αυτά, έτσι ώστε να βεβαιωθείτε ότι η διαδικασία εκτελέστηκε σωστά, προτού σώσετε ή τυπώσετε τα γράμματα σας.

Επίσης το ίδιο το Word μας παρέχει επιλογές για έλεγχο λαθών (Check Errors options). Για να τις ενεργοποιήσετε εμφανίστε την εργαλειοθήκη **Συγχώνευσης Αλληλογραφίας.**

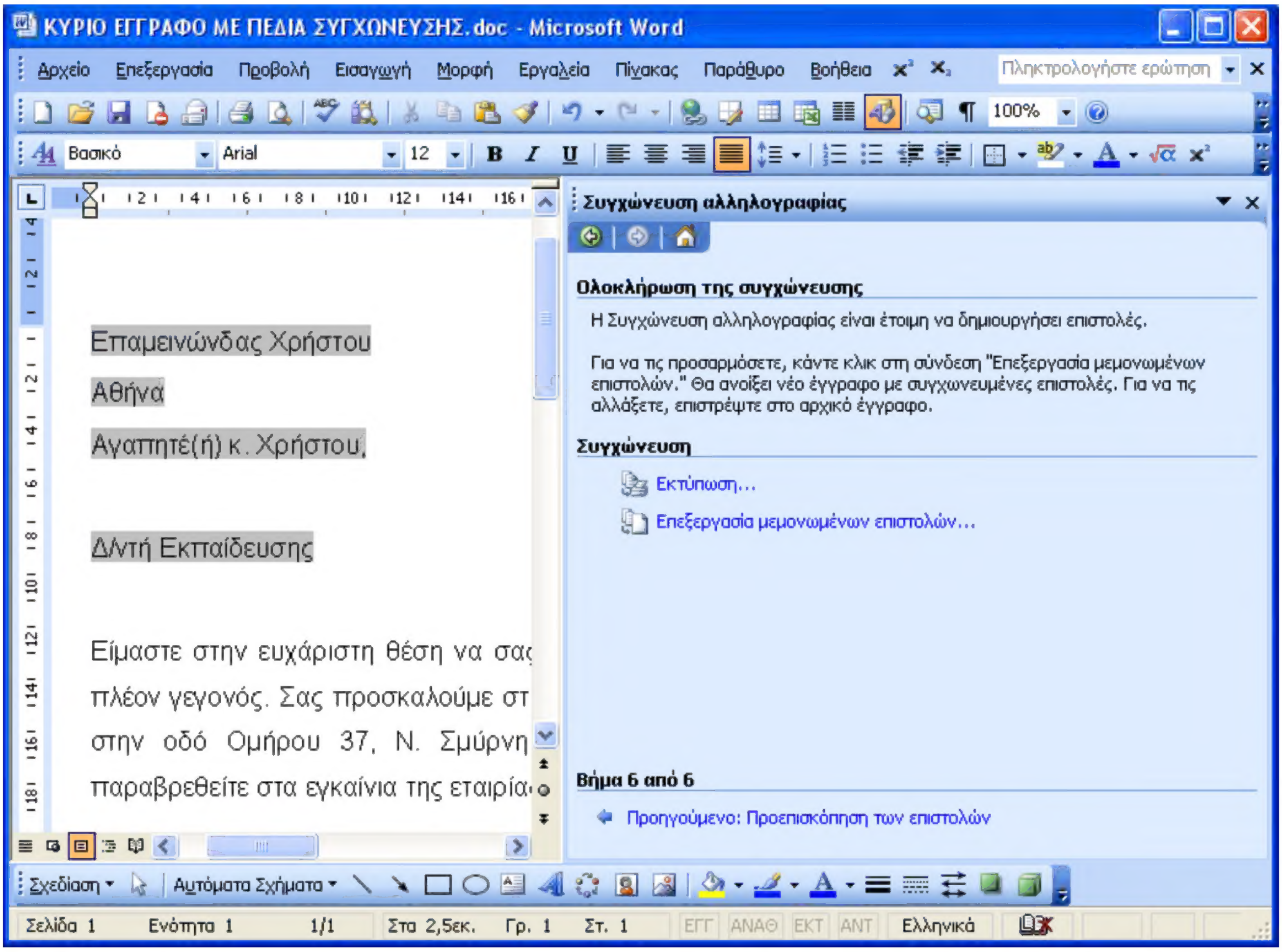


και πατήστε στο πλήκτρο .

Αφού ελέγξετε τα γράμματα και είστε ικανοποιημένοι από το αποτέλεσμα που βλέπετε επιλέξτε το επόμενο βήμα του Οδηγού, Επόμενο: Ολοκλήρωση της συγχώνευσης για να προχωρήσετε στο έκτο και τελευταίο βήμα.

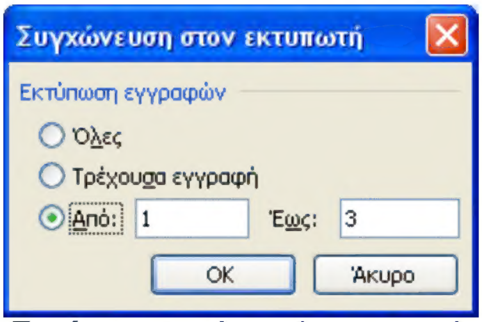
Βήμα 6: Ολοκλήρωση συγχώνευσης, εκτύπωση ή αποθήκευση συγχωνευμένων αρχείων

Μπορείτε να εκτυπώσετε απευθείας από το παράθυρο εργασιών **Συγχώνευση αλληλογραφίας.**



1) Στο παράθυρο εργασιών **Ολοκλήρωση της συγχώνευσης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.
2) Στο παράθυρο διαλόγου **Συγχώνευση στον εκτυπωτή**:

✓ Για την εκτύπωση όλων των εγγράφων, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Όλες**.
✓ Για την εκτύπωση μόνο του εγγράφου που εμφανίζεται στο παράθυρο του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Τρέχουσα εγγραφή**.
✓ Για την εκτύπωση μιας περιοχής εγγράφων, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Από** και μετά πληκτρολογήστε τους αριθμούς των εγγραφών στα πλαίσια **Από** και **Έως**.
✓ Κλικ στο κουμπί ΟΚ



3) Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στις επιλογές που θέλετε.

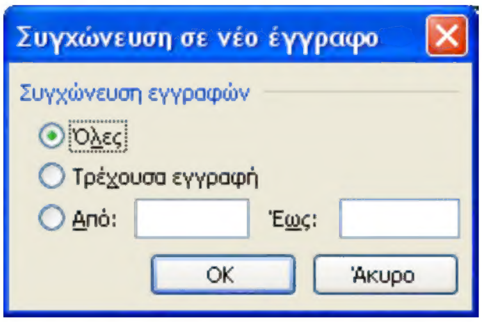
Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε κάθε γράμμα ξεχωριστά και να δώσετε προσωπικό ύφος σε μεμονωμένα έγγραφα, ολοκληρώστε πρώτα τη συγχώνευση και μετά επεξεργαστείτε τις πληροφορίες που θέλετε στο συγχωνευμένο έγγραφο.

Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε συγχωνευμένες επιστολές ή να τις αποθηκεύσετε για μελλοντική χρήση, μπορείτε να τις συγκεντρώσετε σε ένα μόνο έγγραφο.

Το Word είναι έτοιμο να δημιουργήσει τις επιστολές.

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών** για να συνδυάσετε την επιστολή με τις πληροφορίες της λίστας παραληπτών.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Συγχώνευση σε νέο έγγραφο**, επιλέξτε τις εγγραφές που θέλετε να συμπεριλάβετε. Πατήστε σε μια επιλογή για να καθορίσετε τους παραλήπτες για τους οποίους θέλετε να δημιουργηθεί επιστολή.

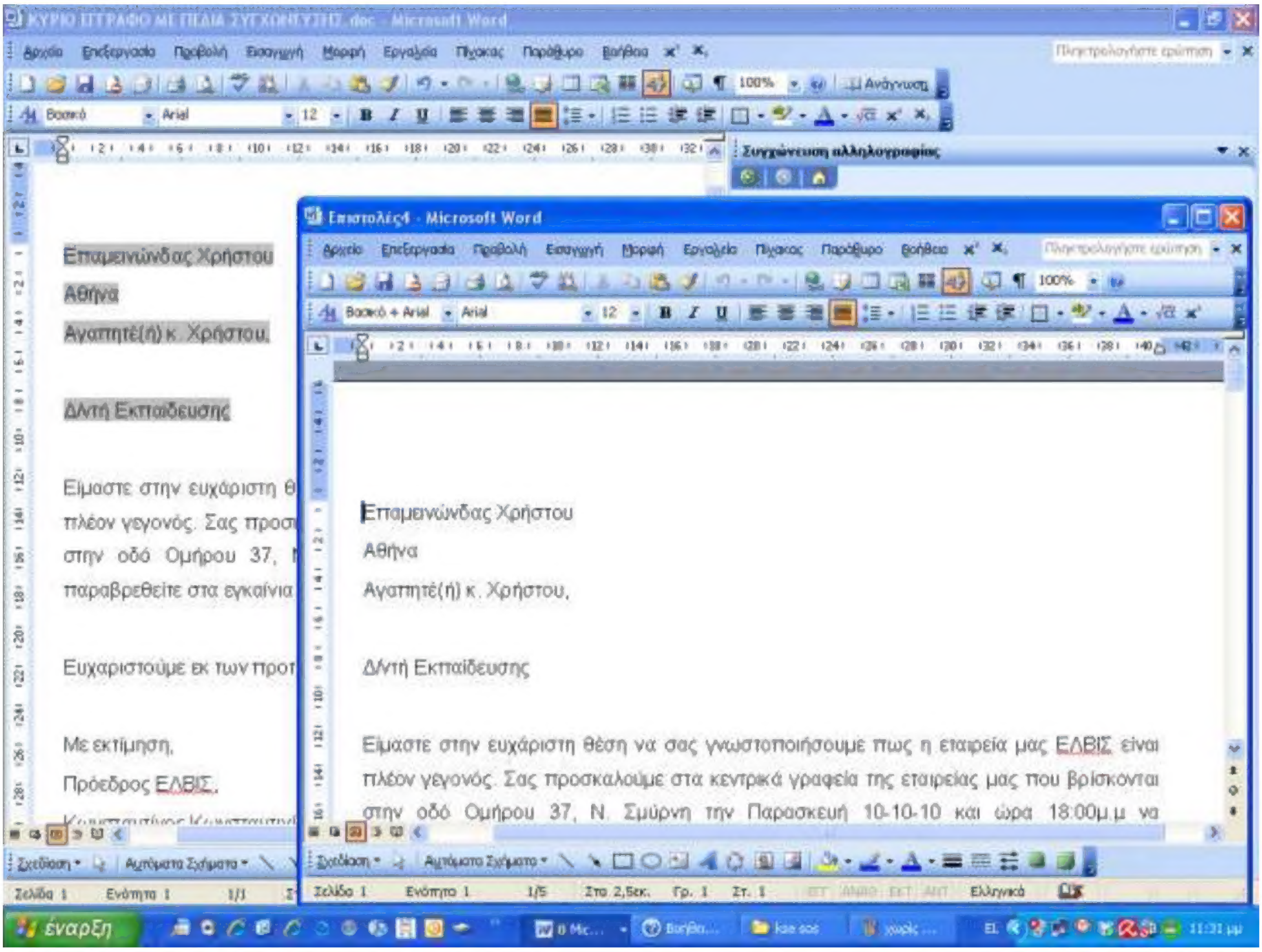


- Για την εκτύπωση όλων των εγγράφων, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Όλες**.
- Για την εκτύπωση μόνο του εγγράφου που εμφανίζεται στο παράθυρο του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Τρέχουσα εγγραφή**.

- Για την εκτύπωση μιας περιοχής εγγράφων, διαλέξτε την επιλογή Από: και πληκτρολογήστε τον αριθμό του πρώτου παραλήπτη για τον οποίο θέλετε να σταλεί επιστολή, TAB, και τον αριθμό καταχώρισης του τελευταίου παραλήπτη.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**, για να δημιουργήσετε τις επιστολές.

Το Microsoft Word δημιουργεί και ανοίγει ένα νέο συγχωνευμένο έγγραφο και δημιουργεί μέσα σε αυτό τις προσωπικές επιστολές. Αυτό το καινούργιο έγγραφο που ανοίγει, περιέχει και τα πέντε γράμματα μαζί. Το κύριο έγγραφό σας παραμένει και αυτό ανοιχτό και μπορείτε να μεταβείτε πάλι σε αυτό εάν θέλετε να κάνετε κάποια αλλαγή σε όλα τα έγγραφα.



Μεταβείτε στην πληροφορία που θέλετε να επεξεργαστείτε και κάντε τις αλλαγές σας. Π.χ εάν κάποιος από τους παραλήπτες σας είναι ένας αγαπημένος σας φίλος, πιθανόν να του γράφατε κάτι πιο ιδιαίτερο και ξεχωριστό.

Εκτυπώστε το συγχωνευμένο έγγραφο όπως θα κάνατε με οποιοδήποτε κανονικό έγγραφο.

Δεν είναι απαραίτητο να το αποθηκεύσετε. Μπορείτε εύκολα να εκτελέσετε ξανά τη συγχώνευση αλληλογραφίας όποτε θέλετε και να δημιουργήσετε εκ νέου τις προσωπικές επιστολές.

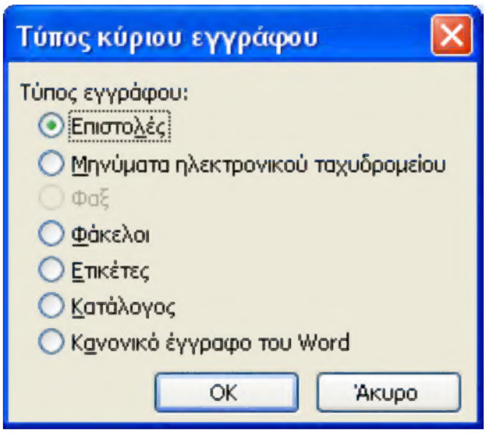
Επαναφορά συγχωνευμένου κύριου εγγράφου σε κανονικό έγγραφο

Καταργώντας τα αρχεία προέλευσης δεδομένων που έχουν συσχετιστεί από ένα κύριο έγγραφο, μπορείτε να το μετατρέψετε σε κανονικό έγγραφο.

1) Ανοίξτε το κύριο έγγραφο από το οποίο θέλετε να καταργήσετε το αρχείο προέλευσης δεδομένων.
2) Στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Γραμμές**
3) **εργαλείων** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Συγχώνευση αλληλογραφίας**.



4) Κάντε κλικ στο κουμπί **Ρύθμιση κύριου εγγράφου** .



5) Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής **Κανονικό έγγραφο του Word**.